

## CONTRACT TUSSEN GEBRUIKER EN DIENSTENBEDRIJF

Overeenkomst gesloten tussen:

Dhr/Mevr.....

Wonende te.....

Tel of GSM.....

Mail.....

Aanvraag nummer: .....

Verder de gebruiker genaamd en

Het Strijkhuis, vertegenwoordigd door Sabine Verbelen, zaakvoerder, met commerciële zetel gelegen te 2610 Wilrijk in de Kleine Doornstraat 259-261 en ondernemingsnummer BE 0879.027.955, erkend door de RVA met nummer 02064 en Het Diensten Team, met zetel te Heuvelstraat 142, 2620 Hemiksem en ondernemingsnummer BE 0890.804.646, erkend door de RVA met nummer 02752. Verder het dienstenbedrijf genaamd.

### Artikel 1 – Algemene bepalingen

Deze overeenkomst wordt afgesloten in het kader van het gebruik van dienstencheques als betaalmiddel voor de levering van huishoudelijke hulp. (wettelijk kader:Wet tot bevordering van buurtdiensten en -banen van 20/7/2001 en het KB van 12/12/2001).

Het dienstenbedrijf biedt volgende diensten aan in het huis van de gebruiker: **poetsen en strijken**

De verantwoordelijke van de poetsdienst is **Carolin Crauwels** en bereikbaar via mail – [info@hetstrijkhuis.be](mailto:info@hetstrijkhuis.be) – en via telefoon op het nummer 0475/69.60.46

De verantwoordelijke van Het Strijkhuis is Ann Mertens en bereikbaar via mail – [amhetstrijkhuis@gmail.com](mailto:amhetstrijkhuis@gmail.com) – en via telefoon op het nummer 0475/69.69.21

### Artikel 2 – Werkuren en prestaties

De gebruiker doet een beroep op thuishulp in zijn huis gedurende.....uren per week. Een werkschema wordt in bijlage toegevoegd. Tijdens een werkperiode van meer dan 2 aaneensluitende uren, neemt de thuishulp verplicht een pauze van minimum 10 minuten en tijdens een werkperiode van meer dan 4 aaneensluitende uren, neem de thuishulp verplicht een pauze van 30 minuten.

### **Artikel 3 – ter beschikking stellen van materiaal**

Voor de huishulp geleverd in het huis van de gebruiker stelt de gebruiker het materiaal ter beschikking die voor de uitvoering van de activiteit noodzakelijk zijn.

### **Artikel 4 – Hygiëne & veiligheid op de werkplek**

De gebruiker is er toe gehouden dat het werk wordt verricht in behoorlijke omstandigheden met betrekking tot de veiligheid en de gezondheid van de werknemer.

Hij zal zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk. De bepalingen van de wet van 11 juni 2002 betreffende de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zijn op hem van toepassing.

De gebruiker verbindt zich ertoe de werknemer in hygiënische omstandigheden te laten werken. De gebruiker geeft een aantal inlichtingen die noodzakelijk zijn voor het vrijwaren van een veilige werkomgeving van de werknemer. Deze inlichtingen kunnen bijvoorbeeld betrekking hebben op verbouwingswerkzaamheden, moeilijk te betreden ruimten zoals kelders, zolders en werk op hoogte die kunnen zorgen voor gevaar enz.

De gebruiker moet de erkende onderneming verwittigen bij het optreden van zeer besmettelijke ziektes waarbij er besmettingsgevaar is voor de werknemer, bijvoorbeeld griep, rode hond, windpokken, klierkoorts, hersenvliesontsteking, geelzucht...

In geval van ongeval, overkomen aan de werknemer bij de uitvoering van zijn activiteiten, moet de gebruiker de erkende onderneming onmiddellijk verwittigen.

### **Artikel 5 – Betalingen**

De gebruiker betaalt één (1) door hem ondertekende en gedateerde dienstencheque per gepresteerd uur aan het dienstenbedrijf. De gebruiker is er toe gehouden aandacht te besteden aan het zorgvuldig en juist invullen van de dienstencheques (richtlijnen Sodexo : met zwarte of blauwe balpen, geen stift of andere kleuren).

De huishoudelijke hulp is de persoon die een arbeidsovereenkomst heeft afgesloten met het dienstenbedrijf en wordt bijgevolg niet vergoed door de gebruiker.

Indien de dienstencheques door de uitkerende instantie (Sodexo) worden geweigerd omwille van het slecht invullen van de dienstencheque door de gebruiker, zal de gebruiker nieuwe dienstencheques ter vervanging afgeven. In dit geval dient het dienstenbedrijf de nodige verantwoordingsstukken te kunnen voorleggen op vraag van de gebruiker.

### **Artikel 6 – Non-discriminatie**

De gebruiker mag ten opzichte van de werknemer geen enkel onderscheid maken volgens de toepassing van de wet van 25 februari 2003 ter bestrijding van discriminatie en tot wijziging van de wet van 15 februari 1993 tot oprichting van een Centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding.

### **Artikel 7 – Algemene afspraken**

De werknemer van het dienstenbedrijf bewaart de huissleutel van de gebruiker enkel wanneer de gebruiker daartoe de toelating geeft en de verantwoordelijke van het dienstenbedrijf heeft verwittigd. Het overhandigen van een huissleutel is steeds op eigen risico waarbij het dienstenbedrijf op geen enkele manier aansprakelijk kan worden gesteld bij verlies of diefstal.

Het dienstenbedrijf zal op regelmatige tijdstippen (tijdens de overeengekomen werkuren) op het adres van de gebruiker controles uitvoeren met betrekking tot de uitvoering van het werk.

Indien van toepassing dient u onmiddellijk het volgende te melden:

- U bent een bloed- of aanverwant bent tot de 2<sup>de</sup> graad van de huishoudelijke hulp
- het onderhoud van uw woning valt onder de regeling van een instelling van collectief verblijf
- De gebruiker verbindt zich ertoe in geen geval de werknemer andere activiteiten dan thuishulp van huishoudelijke aard te doen verrichten. Activiteiten zoals kinderoppas, verzorging van dieren en onderhoud van hun behuizing, onderhoud van gemeenschappelijke traphallen, alsook van beroepslokalen. De werknemer van het dienstenbedrijf staat onder het hiërarchisch gezag van het dienstenbedrijf. Bij problemen contacteert de gebruiker het dienstenbedrijf die de klacht zal onderzoeken.

### **Artikel 8 – Afwezigheid werknemer van het dienstenbedrijf**

Het dienstenbedrijf zorgt voor een kwalitatieve uitvoering door competente medewerkers volgens het afgesproken schema. Het dienstenbedrijf brengt ten minste 5 dagen vooraf de gebruiker op de hoogte van eventuele wijzigingen in het werkschema.

Bij een onvoorziene omstandigheid (ziekte,...) wordt de gebruiker zo snel mogelijk verwittigd door het dienstenbedrijf. Het dienstenbedrijf zal alles in het werk stellen om te voorzien in vervanging, maar de vervanging kan niet worden gegarandeerd. Bij vervanging kunnen zich wijzigingen voordoen in werkuren en/of datum.

### **Artikel 9 – Afwezigheid gebruiker**

Onverwachte bijstellingen aan het werkschema en eventuele vakantieperiodes worden ten minste 14 dagen vooraf gemeld aan het dienstenbedrijf.

Wanneer de gebruiker meerdere weken na elkaar geen thuishulp wenst, verwittigt hij de verantwoordelijke van het dienstenbedrijf ten minste 14 dagen op voorhand.

***Bij annulering van de huishoudelijke hulp binnen 24u voor de periodieke afspraak, wordt minimum de tegenoverliggende waarde van de helft van de geannuleerde uren aangerekend.***

## **Artikel 10 – Duur van de overeenkomst en opzeg**

Deze overeenkomst wordt gesloten voor :

- onbepaalde duur
- bepaalde duur van ...../...../..... tot ...../...../.....

De overeenkomst is steeds opzegbaar door beide partijen. Zowel de gebruiker al het dienstenbedrijf kunnen de overeenkomst met een aangetekend schrijven opzeggen, mits het naleven van een opzegtermijn van 1 maand na postdatum. Deze opzegtermijn kan verkort wordt mits wederzijds akkoord van beide partijen.

## **Artikel 10 – Verlies en diefstal**

Eventuele klachten kan de gebruiker steeds melden aan de verantwoordelijke van het dienstenbedrijf die de zaak zal onderzoeken. In geval de gebruiker de werknemer verdenkt van diefstal of van opzettelijke schade, kan de gebruiker aangifte doen bij de politiediensten om een PV te laten opmaken.

## **Artikel 11 – Verzekeringen**

Het dienstenbedrijf staat, in het kader van de arbeidsongevallenverzekering, in voor de wettelijk verschuldigde vergoedingen ingeval de werknemer van het dienstenbedrijf het slachtoffer zou zijn van een arbeidsongeval of van een ongeval op weg van en naar het werk.

Het dienstenbedrijf sluit een verzekering af voor schade toegebracht aan de gebruiker. In geval van schade dient de gebruiker de verantwoordelijke van het dienstenbedrijf binnen de 5 werkdagen op de hoogte te brengen.

Deze overeenkomst wordt gesloten in 2 exemplaren. In geval van betwisting van welke aard of oorsprong ook, zijn alleen de rechtbanken bevoegd van het gerechtelijke arrondissement van de maatschappelijke zetel van het dienstenbedrijf.

Elke partij erkent één exemplaar van deze overeenkomst te hebben ontvangen.

De gebruiker  
Gelezen en goedgekeurd

Voor het dienstenbedrijf  
Gelezen en goedgekeurd

Datum :  
Naam en Handtekening

Datum :  
Naam en handtekening  
Sabine Verbelen - Zaakvoerder